

## AYUNTAMIENTO DE SARDON DE DUERO

Plaza Mayor, 1. 47340-SARDON DE DUERO (Valladolid). Tfno: 983-680321. Fax: 983-681184. NIF: P-4715800A.  
Correo elect: ayto.sardon@dip-valladolid.es

### CONVOCATORIA A SESIÓN ORDINARIA DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE SARDÓN DE DUERO 28 DE DICIEMBRE DE 2016

**Lugar:** Ayuntamiento de Sardón de Duero.

**Día:** 28/diciembre/2016. **Hora:** 18:00 horas.

#### ASUNTOS A TRATAR:

**PRIMERO:** APROBACIÓN DEL BORRADOR DEL ACTA DE LA SESION ANTERIOR DE 16/DICIEMBRE/2016.

**SEGUNDO:** APROBACIÓN DEL AVANCE Y EL DOCUMENTO INICIAL ESTRATÉGICO DE LAS NUM.

**TERCERO:** CALLE ARROYO VALIMÓN

**CUARTO:** INFORMES Y DECRETOS DE ALCALDÍA

**QUINTO:** RUEGOS Y PREGUNTAS

Sardón de Duero, 22 de diciembre de 2016

El Alcalde



D. José Luís Gómez Herreros

# AYUNTAMIENTO DE SARDON DE DUERO

Plaza Mayor, 1. 47340-SARDON DE DUERO (Valladolid). Tfno: 983-680321. Fax: 983-681184. NIF: P-4715800A.  
Correo elect: ayto.sardon@dip-valladolid.es

## SESION EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE SARDÓN DE DUERO 16 DE DICIEMBRE DE 2016

En Sardón de Duero, a 16/diciembre/2016, en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial, a las 13:00 horas se reúnen los concejales:

- D. José Luis Gómez Herreros
- D. José Antonio Matesanz Frutos
- D<sup>a</sup> Teresa Gómez Fraile
- D<sup>a</sup> Sara Zazo Vicente

Asistidos por el Secretario D<sup>a</sup> María Núñez Llorente

Existiendo quórum suficiente en primera convocatoria, por la Presidencia se abre la sesión, pasándose a tratar los siguientes puntos incluidos en el orden del día:

### **PRIMERO: APROBACIÓN DEL BORRADOR DEL ACTA DE LA SESION ANTERIOR DE 9/NOVIEMBRE/2016.**

Por el Sr. Alcalde se pregunta a los Srs. Concejales si tienen alguna observación que hacer al borrador del acta de la sesión anterior. No habiendo ninguna, por los Concejales presentes se aprueba el borrador del acta de la sesión anterior correspondiente a 9/noviembre/2016.

### **SEGUNDO: BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SARDÓN DE DUERO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO.**

El Sr. Alcalde informa al Pleno de la necesidad de contratar más personal para servicios múltiples en el municipio, ya que con una sola persona (Alfonso) es insuficiente, de hecho en los últimos años se viene contratando a un operario, además del que subvenciona temporalmente la Diputación Provincial o la Junta de Castilla y León.

Sin embargo la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016, no permite la incorporación de nuevo personal más que en los supuestos regulados en su artículo 20, que no son aplicables a este caso, por ello propone realizar un contrato laboral temporal, pero de interinidad, hasta que se permita por las leyes del presupuesto del estado crear la plaza y su cobertura legal, dado que se trata de cubrir necesidades de servicios que no corresponden a un tiempo determinado,

Por D<sup>a</sup> Teresa Gómez se propone ampliar el plazo para la presentación de solicitudes hasta el 12/enero/2017.

Tras el debate, visto el informe de la Secretaria y del Interventor de 9/diciembre/2016, se acuerda por unanimidad de los Concejales asistentes al Pleno:

*“PRIMERO.- Convocar la selección de una persona por concurso, para efectuar un contrato laboral de interinidad, hasta que se pueda iniciar un proceso de selección para su cobertura definitiva.*

*SEGUNDO.- Aprobar las siguientes Bases para la selección y contratación de dicha plaza:*

#### ***Primera. –Objeto y características.***

*Mediante las presentes bases se regula el proceso de selección para la contratación de un trabajador laboral interino de Operario Servicios Múltiples.*



## AYUNTAMIENTO DE SARDON DE DUERO

Plaza Mayor, 1. 47340-SARDON DE DUERO (Valladolid). Tfno: 983-680321. Fax: 983-681184. NIF: P-4715800A.  
Correo elect: ayto.sardon@dip-valladolid.es

El salario bruto anual será de 11.361,00 € (incluido sueldo y pagas extraordinarias).

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales por la mañana, de lunes a viernes, salvo necesidades excepcionales del servicio, en cuyo caso podrá incluir sábados, domingos y días festivos.

La selección se efectuará mediante el sistema de concurso.

La plaza referida está adscrita a los Servicios Generales del Ayuntamiento, bajo la superior dependencia de la Alcaldía, por sí misma o por delegación en otras áreas, y las **funciones** que tiene encomendadas son las propias de los operarios y, entre otras, a título meramente enunciativo, las siguientes.

1. Todo tipo de obras e instalaciones municipales que le sean encomendadas por la Alcaldía, conforme a su categoría profesional, tanto en inversión nueva y de reposición, como de reparaciones, mantenimiento y conservación bajo la directa supervisión del superior.
2. Trabajos de pintura, lijado y barnizado de edificios y bienes municipales.
3. Limpieza y mantenimiento de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, entre ellos el cementerio, dependencias municipales, escolares, polideportivo y vías públicas, así como acondicionamiento y limpieza del mercado ambulante en el municipio.
4. Entrega de herramientas municipales y dirección de determinados trabajos, bajo las órdenes del Alcalde, de las brigadas de trabajadores eventuales del Ayuntamiento.
5. Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales.
6. Colaboración con trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas, y cualquier otros trabajos afines a la categoría de puestos que le sean encomendados por el Alcalde y sean necesarios por razón del servicio.
7. Cuidado de jardines y zonas libres de ocio, así como acondicionamiento y arreglo de la piscina municipal, con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.
8. Vigilancia, control, limpieza y mantenimiento de los diversos servicios: agua, depuradora y alcantarillado (cloración, elevadores, redes, sumideros, depósito de abastecimiento, redes, etc).
9. Atención al servicio de calefacción de los edificios públicos.
10. Colaboración en recaudación de tasas, impuestos y exacciones, incluyendo la lectura de contadores de agua.
11. Colaboración en atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, mostrando padrones, planos catastrales, etc.
12. Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos, relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal; notificaciones de resoluciones municipales en la localidad y llevada y recogida del correo.
13. Apertura y cierre de la Casa Consistorial y demás dependencias municipales, cuando sean utilizadas por el personal, Corporación o personas ajenas debidamente autorizadas.

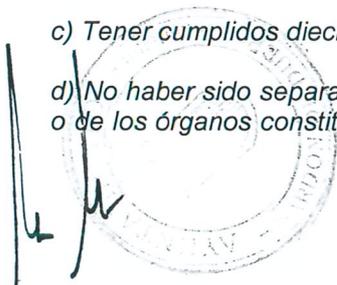
### **Segunda.- Publicidad.**

Las presentes bases y el anuncio del expediente de contratación se publicarán íntegramente en la página Web y en los Tablones de Edictos del Ayuntamiento, y sitios de costumbre del Municipio. Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria, se publicarán únicamente en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

### **Tercera.-Requisitos de los aspirantes.**

Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de cualquiera de los Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También serán admitidas aquellas personas a que hace referencia el artículo 57, relativo al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o



## AYUNTAMIENTO DE SARDON DE DUERO

Plaza Mayor, 1. 47340-SARDON DE DUERO (Valladolid). Tlfno: 983-680321. Fax: 983-681184. NIF: P-4715800A.  
Correo elect: ayto.sardon@dip-valladolid.es

*especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.*

*Los requisitos anteriormente enumerados deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación.*

*Las personas con minusvalías serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza. El tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.*

### **Cuarta. –Forma y plazo de presentación de solicitudes.**

*Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas se cumplimentarán conforme al modelo previsto en el Anexo I de estas Bases, a la que se acompañará con los siguientes documentos:*

- a) *Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.*

*Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar una fotocopia compulsada del documento de identidad o pasaporte de su país de origen. Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar una fotocopia compulsada del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros. De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.*

- b) *Documentación acreditativa de los méritos alegados y que serán objeto de valoración, acreditada en la forma establecida en la Base sexta.*

**La solicitud** junto con la documentación indicada se dirigirá al Sr. Alcalde Presidente de la Corporación y podrá presentarse desde la publicación del anuncio del expediente de contratación el día **20/diciembre/2016 hasta el jueves 12/enero/2017**. Las solicitudes de participación irán dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Sardón de Duero, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, sito en C/ Plaza Mayor 1, de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes y demás organismos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público.

*Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que se han hecho constar en su solicitud.*

### **Quinta. –Admisión de aspirantes.**

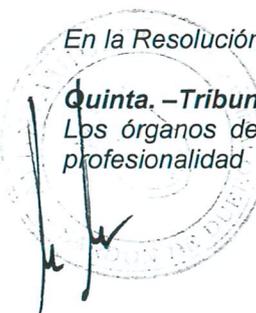
*Para ser admitido será necesario que los aspirantes manifiesten que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria y presenten la documentación requerida conforme establecen las Bases tercera y cuarta.*

*Terminado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de la Corporación, dentro del plazo de tres días hábiles dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas que motivan la exclusión, concediéndose si fuera necesario un plazo de dos días hábiles para la subsanación de errores, en cuyo caso se dictará una nueva Resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. La lista de admitidos y excluidos se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.*

*En la Resolución definitiva de admitidos y excluidos, se determinará la composición del Tribunal calificador.*

### **Quinta. –Tribunal Calificador.**

*Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el*



## AYUNTAMIENTO DE SARDON DE DUERO

Plaza Mayor, 1. 47340-SARDON DE DUERO (Valladolid). Tfno: 983-680321. Fax: 983-681184. NIF: P-4715800A.  
Correo elect: ayto.sardon@dip-valladolid.es

personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse éste en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal estará integrado por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

- **Presidente:** Un funcionario o personal laboral de la Excm. Diputación Provincial de Valladolid, de igual o mayor categoría profesional de la plaza que se convoca, designado por ésta Administración.
- **Vocales:**
  - Un funcionario o personal laboral de la Excm. Diputación Provincial de Valladolid, de igual o mayor categoría profesional de la plaza que se convoca, designado por ésta Administración.
  - El Secretario de la Corporación.
- **Secretario:** El de la Corporación.

La totalidad de los miembros del Tribunal deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para participar en la presente convocatoria.

La determinación de los miembros del Tribunal calificador se hará en la Resolución de Alcaldía que apruebe la lista definitiva de admitidos.

Los miembros del Tribunal en quienes concurra alguna de las causas previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992 deberán abstenerse de intervenir notificándolo al señor Presidente. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurra alguna de las causas del artículo 28 de la citada Ley. El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas.

### **Sexta. –Procedimiento de selección.**

La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso, a tenor del artículo 61.7 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

La selección se realizará mediante la evaluación de los méritos alegados por cada uno de los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, conforme al siguiente baremo:

1. Por el desempeño de un puesto de trabajo de operario de similares características y categoría profesional en la **Administración Local**: 0,50 puntos por trimestre, hasta un máximo de 5 puntos.
2. Por haber trabajado de **peón u oficial de la construcción** para la administración pública o para la empresa privada (: 0,50 puntos por trimestre, hasta un máximo de 5 puntos.
3. Por haber realizado trabajos de **pintura** para la administración pública o para la empresa privada: 0,50 puntos por trimestre, hasta un máximo de 5 puntos.
4. Por haber trabajado en el cuidado de **jardines y zonas libres de ocio**, para la administración pública o para la empresa privada: 0,50 puntos por trimestre, hasta un máximo de 5 puntos.
5. Por haber trabajado en **servicios de limpieza y mantenimiento de todo tipo de espacios y edificios** para la administración pública o para la empresa privada: 0,50 puntos por trimestre, hasta un máximo de 5 puntos.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificación expedida por la Administración Pública o empresa correspondiente, copia de contrato de trabajo, informe de vida laboral, certificado de servicios, nóminas o cualquier otro medio admisible en Derecho, donde conste la plaza y el puesto de trabajo desempeñados y el periodo de prestación de los servicios.

En ningún caso, el Tribunal podrá presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante, la falta o defecto en la acreditación de los méritos por él alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

### **Séptima. –Desarrollo de las Pruebas Selectivas:**

El Tribunal se constituirá en el plazo de 15 días hábiles desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes y examinará las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas presentadas conforme al modelo previsto en

## AYUNTAMIENTO DE SARDON DE DUERO

Plaza Mayor, 1. 47340-SARDON DE DUERO (Valladolid). Tfno: 983-680321. Fax: 983-681184. NIF: P-4715800A.  
Correo elect: ayto.sardon@dip-valladolid.es

el Anexo I de estas Bases. A dicho acto podrán asistir como observadores, en caso de que así se determine, los representantes de los Grupos Políticos.

A continuación en acto interno el Tribunal procederá a la evaluación de los méritos acreditados por los interesados. Las deliberaciones del Tribunal no serán públicas y tendrán el carácter de secretas.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes y en caso de empate resolverá el voto de calidad del Presidente.

Las actuaciones del Tribunal calificador se ajustarán a lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 26 de noviembre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público.

### **Octava. –Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.**

La puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas por cada aspirante. En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal resolverá conforme a una entrevista personal de los interesados afectados, a cuyo efecto les citará en el plazo máximo de cinco días hábiles.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados, por orden de puntuación y elevará dicha relación a la Alcaldía proponiendo la contratación a favor del aspirante con mayor puntuación final.

El aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de **6 días hábiles** desde que se haga pública la lista de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones y requisitos exigidos para tomar parte en el concurso oposición y que a continuación se relacionan:

1. Fotocopia compulsada del DNI y del Título académico, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si hubiese invocado el título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado que acredite la cita equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.
2. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, y no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
3. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el normal desempeño del cargo y ejercicio de las correspondientes funciones. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes que acrediten tal condición, así como la compatibilidad en el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación y/o no se reúnen los requisitos exigidos, el aspirante no podrá ser contratado y serán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia.

### **Novena. –Formalización del contrato.**

Aportados los documentos a los que se refiere la base anterior, el Sr. Alcalde aprobará la propuesta de contratación efectuada por el Tribunal, y se formalizará el correspondiente contrato.

### **Décima. –Impugnación de la convocatoria**

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta, así como de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público.

### **Undécima. –Legislación aplicable**

Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de

# AYUNTAMIENTO DE SARDON DE DUERO

Plaza Mayor, 1. 47340-SARDON DE DUERO (Valladolid). Tfno: 983-680321. Fax: 983-681184. NIF: P-4715800A.  
Correo elect: ayto.sardon@dip-valladolid.es

abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 1/1995 de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

## ANEXO I

Don/Doña ..... con domicilio en  
Calle....., del Municipio de ....., Provincia de ....., y  
correo electrónico....., provisto del D.N.I. número ....., nacido en  
....., el día ..... de ..... de ....., con número de teléfono.....ante Usted comparece y  
expone:

Que desea tomar parte en el concurso convocado por el Ayuntamiento de Sardón de Duero (Valladolid) para contratar un trabajador laboral interino de operario de servicios múltiples, a jornada completa.

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento el 16/diciembre/2016 para la mencionada plaza.

Se adjuntan a la presente solicitud documentación acreditativa de los documentos exigidos en la Base Cuarta y de los siguientes méritos que alego:

Por todo lo expuesto:

SOLICITO: Ser admitido al concurso convocado, con acatamiento expreso de las bases de la convocatoria aprobadas por el Ayuntamiento de Sardón de Duero (Valladolid).

En ..... a ..... de ..... de .....

Sardón de Duero, ..... de diciembre de 2016

Fdo:.....

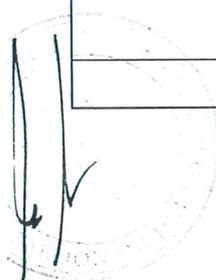
**TERCERO.-** Publicar las bases y el anuncio del expediente de contratación en la página Web y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y sitios de costumbre del Municipio.

Contra este acto administrativo, pueden los interesados interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo ha dictado o bien impugnarlo directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo sito en Valladolid en el plazo de dos meses, computándose los plazos para recurrir a partir del día siguiente al de la notificación o publicación del acto, y todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen procedente. En el caso de haber interpuesto recurso de reposición, no se podrá interponer recuso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso interpuesto"

### **TERCERO: PRESUPUESTO GENERAL 2017**

Examinado el expediente de Presupuesto General de esta Corporación, formado por la Alcaldía-Presidencia, a tenor de lo dispuesto en el artículo 168 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo y los documentos e informes que se unen al mismo, se propone al pleno Corporativo su aprobación, presentando el siguiente resumen:

GASTOS		INGRESOS	
Cap. 1º. Gastos de Personal.....	198.000 Euros.	Cap. 1º. Impuestos directos.....	211.500 Euros.
Cap. 2º. Gastos corrientes en bienes y Servicios..	200.000 Euros.	Cap. 2º. Impuestos indirectos.....	5.000 Euros.
Cap. 3º. Gastos financieros.....	1.500 Euros.	Cap. 3º. Tasas y otros ingresos.....	67.000 Euros.
Cap. 4º. Transferencias corrientes.....	28.000 Euros.	Cap. 4º. Transferencias corrientes.....	173.300 Euros.
<b>Total gastos corrientes</b>	<b>427.500 Euros.</b>	Cap. 5º. Ingresos patrimoniales.....	200 Euros.
Cap. 6º. Inversiones reales.....	7.500 Euros.	<b>Total ingresos corrientes</b>	<b>457.000 Euros.</b>
Cap. 9º. Pasivos financieros.....	25.000 Euros.	Cap. 7º. Ingresos de capital .....	3.000 Euros.
<b>Total gastos de capital</b>	<b>32.500 Euros.</b>	<b>Total ingresos de capital</b>	<b>3.000 Euros.</b>
<b>Total.....</b>	<b>460.000 Euros.</b>	<b>Total.....</b>	<b>460.000 Euros</b>
<b>Total presupuesto de gastos por capítulos.....</b>		<b>460.000 Euros.</b>	



## AYUNTAMIENTO DE SARDON DE DUERO

Plaza Mayor, 1. 47340-SARDON DE DUERO (Valladolid). Tfno: 983-680321. Fax: 983-681184. NIF: P-4715800A.  
Correo elect: ayto.sardon@dip-valladolid.es

Se formula pues, sin déficit inicial, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 165.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

Después de la deliberación, se somete a votación la aprobación del presente Presupuesto, dando como resultado el siguiente: 4 votos a favor del PSOE

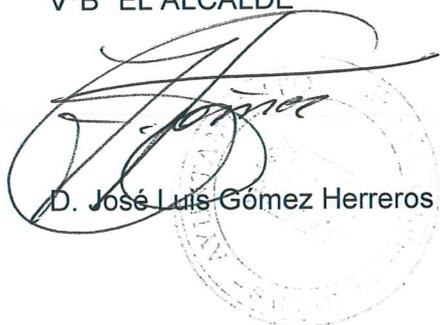
*PRIMERO.- Aprobar el Presupuesto General para el año 2017. Conjuntamente son aprobadas las bases de ejecución y las relaciones que integran el expediente, así como la plantilla de personal.*

*SEGUNDO.- Este acuerdo se expondrá al público, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, en relación con el artículo 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. Si durante el plazo de exposición no se presentara reclamación alguna, se entenderá definitivamente aprobado, sin nuevo acuerdo Corporativo.*

*TERCERO.- En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169,4 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, se remitirá copia de este Presupuesto a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma, simultáneamente al envío al "Boletín Oficial" de la provincia del resumen por capítulos."*

Se da por concluida la sesión a las 14:30 horas, de lo que como Secretario doy fe.

VºBº EL ALCALDE



D. José Luis Gómez Herreros

